

**PERMOHONAN WARAN KERETAPI/BAS/TIKET
PENERBANGAN UDARA**

KEPADA :

UNIT PEMBAYARAN
SEKSYEN KEWANGAN

BAHAGIAN I – BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Saya memohon waran keretapi/bas/tiket penerbangan udara dapat dikeluarkan.
Butir-butir permohonan seperti berikut :-

Nama :
Jawatan :

Kategori :
Gaji Pokok :

Jabatan/Bahagian :
No. HP : No. IC :

2. Tujuan Perjalanan :

3. Destinasi ~~Luar Negeri~~/Dalam Negeri * (MAS/AIR-ASIA)

Pergi :

Dari : Ke :
Tarikh : Masa :
Kelas Perjalanan :

Balik :

Dari : Ke : KUL
Tarikh : Masa :
Kelas Perjalanan :

4. Nama Agensi :

Harga Tiket : RM

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN II – PENGESAHAN PERUNTUKAN

Peruntukan tersebut mencukupi

Baki terakhir di bawah OS 21000 : RM

Tarikh :

Tandatangan Pegawai
Yang Menjaga Peruntukan

BAHAGIAN III – KELULUSAN KETUA UNIT/BAHAGIAN

Tarikh : Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____

BAHAGIAN IV – UNTUK KEGUNAAN SESKYEN KEWANGAN

Sila keluarkan/jangan keluarkan * waran keretapi/bas/tiket penerbangan udara

Tarikh : Tandatangan : _____
No Waran : Tarikh Waran Dikeluarkan : _____

BAHAGIAN V – PENERIMAAN WARAN KERETAPI/BAS/TIKET PENERBANGAN UDARA

Waran keretapi/bas/tiket penerbangan udara telah diterima

Tarikh : Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____

* Potong mana yang tidak berkenaan

PERINGATAN

- *Penukaran masa/tarikh penerbangan hendaklah di uruskan sendiri jika tiket telah dikeluarkan*
- *Sila sertakan surat/memo panggilan mesyuarat/bengkel/kursus/taklimat yang berkaitan*
- *Permohonan hendaklah dikemukakan 3 hari sebelum tarikh penerbangan*